



# **MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA PROYECTOS DE INVERSIÓN (BANCO DE PROYECTOS)**  
***MÓDULO PARA LAS DEPENDENCIAS***



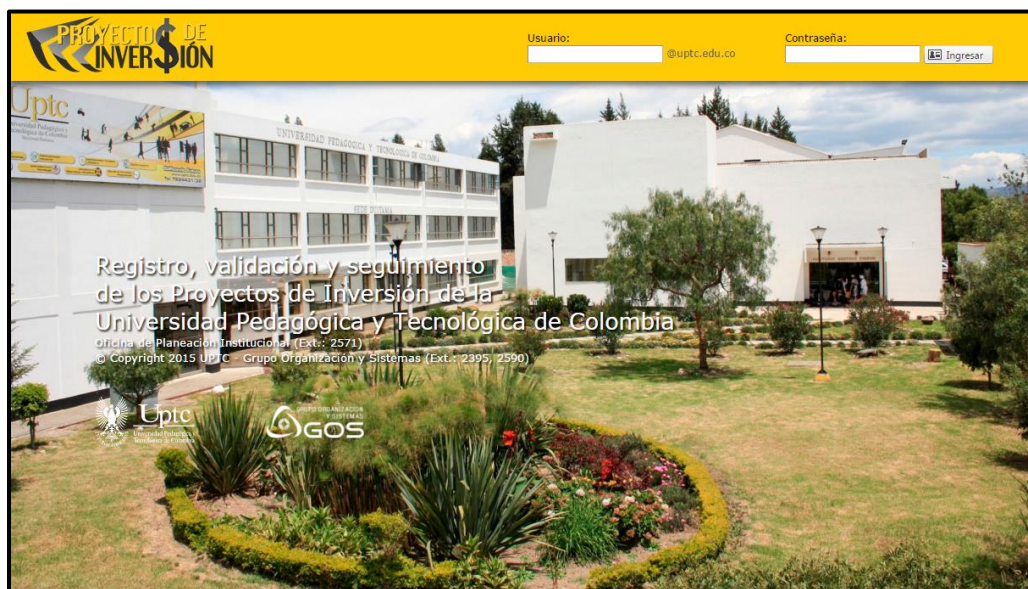
## TABLA DE CONTENIDO

ACCESO .....	2
INFORMACIÓN DEL USUARIO AUTENTICADO .....	3
GESTIONAR PERMISOS DE ACCESO .....	4
ORGANIZACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	6
REGISTRAR UN NUEVO PROYECTO .....	7
EDITAR UN PROYECTO .....	19
DETALLES DE UN PROYECTO .....	21
AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE UN PROYECTO .....	22
INFORMES .....	26
CALENDARIO .....	27
NOTIFICACIONES .....	28

## ACCESO

Se accede al sistema a través de un enlace ubicado en la Intranet y que se dio a conocer a los usuarios.

La página de inicio es la siguiente (la imagen de fondo va cambiando):



En la parte superior derecha se encuentran los campos *Usuario* y *Contraseña*, así como el botón de **Ingresar**. Se accede utilizando las mismas credenciales del correo electrónico institucional.

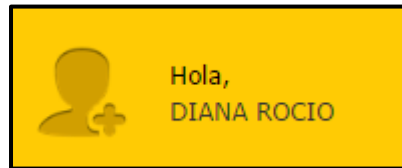
Usuario:  Contraseña:

Ingresa los datos solicitados y presione la tecla *Enter* o dé clic en el botón **Ingresar**.

La Oficina de Planeación establece qué dependencias tienen autorización para registrar proyectos de inversión y únicamente tendrán acceso los jefes o coordinadores de dichas dependencias y los funcionarios a quienes ellos les hayan asignado permisos.

## INFORMACIÓN DEL USUARIO AUTENTICADO

Una vez se ha ingresado al sistema, en la parte superior derecha se encuentra una imagen junto a un saludo dirigido al usuario que inició sesión.



Al dar clic en la imagen, se despliega un panel con información adicional.



Este panel incluye el nombre completo del usuario, la dependencia a la que pertenece y la opción para cerrar sesión. Cuando se trata de un coordinador o jefe, también aparece el botón **Permisos**, el cual permite otorgar acceso a otros funcionarios de su dependencia.

Los funcionarios con acceso que no son jefes o coordinadores, no visualizan el botón **Permisos**.

Tras desplegarse el panel, este se cerrará automáticamente luego de unos segundos, siempre y cuando no se tenga el puntero del mouse sobre él. También se puede cerrar dando clic sobre la "X" en la parte superior derecha del panel.

## GESTIONAR PERMISOS DE ACCESO

Como se mencionó en el punto anterior, solo los jefes o coordinadores tienen esta opción activa.

Al dar clic en el botón **Permisos**, en el panel de información del usuario, se accede a la siguiente página:



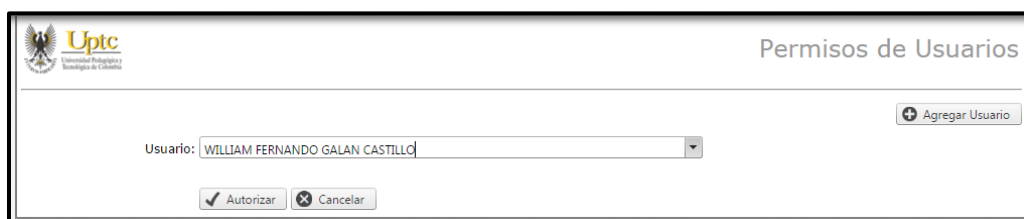
The screenshot shows the 'Permisos de Usuarios' interface. At the top, there are navigation links for 'Proyectos' and 'Calendario'. The page header includes the Uptc logo and the title 'Permisos de Usuarios'. A central message states 'No hay usuarios autorizados'. A button labeled 'Agregar Usuario' is visible on the right. The footer contains contact information for the Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia and the GOS logo.

Allí, para asignar los permisos de acceso a un funcionario, se da clic en el botón **Agregar Usuario**.



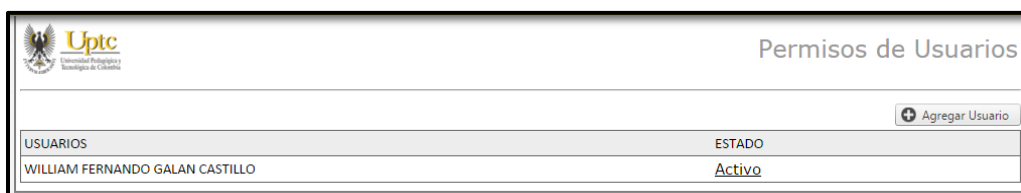
The screenshot shows the 'Permisos de Usuarios' interface with the 'Agregar Usuario' button clicked. A dropdown menu is open under the 'Usuario:' label, displaying a list of names: 'IVAN FERNANDO FONSECA BARINAS', 'JEFFERSON ALFONSO ROJAS SUAREZ', and 'WILLIAM FERNANDO GALAN CASTILLO'. The 'Agregar Usuario' button is still visible on the right.

Aparece una lista desplegable que contiene a todos los funcionarios de la dependencia a cargo. Se puede buscar desplazando el listado o filtrar escribiendo parte del nombre del funcionario.



The screenshot shows the 'Permisos de Usuarios' interface with the dropdown menu closed. The 'Usuario:' field now contains the text 'WILLIAM FERNANDO GALAN CASTILLO'. Below the field, there are two buttons: 'Autorizar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon).

Se selecciona el usuario al que se le van a otorgar los permisos y se da clic en **Autorizar**.



USUARIOS	ESTADO
WILLIAM FERNANDO GALAN CASTILLO	<a href="#">Activo</a>

Todos los funcionarios de la dependencia a los que se les haya asignado permisos, aparecerán listados en una tabla. Estos usuarios ya no pueden ser borrados, pero sus permisos sí pueden inactivarse o activarse, según el caso, dando clic sobre el enlace que indica el estado de cada uno.

## ORGANIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

La página de *Proyectos* es la base de toda la actividad que se desarrolla en este sistema. Para acceder a ella se da clic en la opción **Proyectos** del menú principal; aunque no es necesario si recién ingresamos, ya que esta es la página que se carga de manera predeterminada al ingresar al módulo.



COD.	TÍTULO	INICIO PROYECTO	FINALIZACIÓN ESTIMADA
22	MODERNIZACION RED DE COMUNICACIONES DE LA UPTC	01/02/2010	30/11/2010
26	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO PARA LA SEDE CENTRAL Y SEDES SECCIONALES DE LA UPTC	01/02/2010	15/12/2010

Allí encontramos los proyectos de nuestra dependencia organizados en cuatro grupos: *Aprobados*, *Nuevos*, *Finalizados* y *No Viabilizados*.

Los proyectos *Aprobados* son aquellos que ya recibieron el aval de la Oficina de Planeación.

Estos proyectos no pueden ser modificados por las dependencias; únicamente se actualizan en la Oficina de Planeación. En el módulo de la dependencia únicamente se le puede hacer seguimiento.

Los proyectos que se encuentran en la pestaña *Nuevos* son aquellos que están en borrador, que fueron enviados para validación de la Oficina de Planeación (En Revisión) o que, una vez revisados por dicha dependencia, fueron devueltos para que se les hicieran ajustes. Los proyectos en este grupo sí pueden ser editados por la dependencia, salvo si ya fueron enviados a Planeación.

Los proyectos *Finalizados* son los que la Oficina de Planeación estableció en ese estado, por haber concluido ya su ejecución. Dichos proyectos están disponibles solo para consulta.

En esta página, además de los proyectos que ya hemos ingresado al sistema, está la opción de registrar un **Nuevo Proyecto**.



## REGISTRAR UN NUEVO PROYECTO

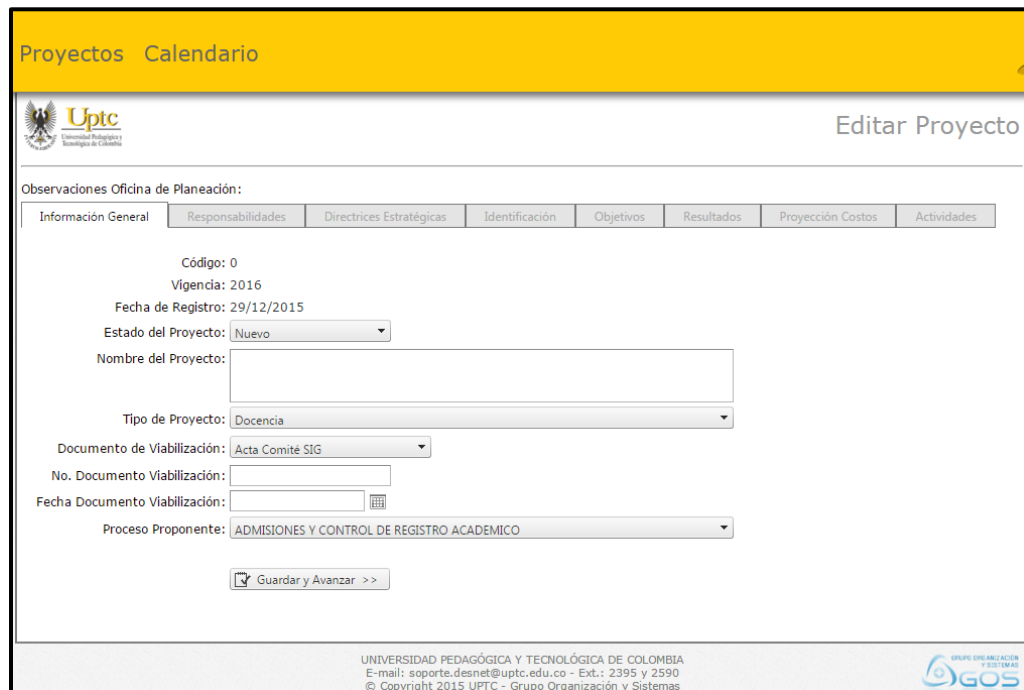
Para registrar un nuevo proyecto debemos estar ubicados en la página **Proyectos**. Allí damos clic en el botón **Nuevo Proyecto**.



COD.	TÍTULO	INICIO PROYECTO	FINALIZACIÓN ESTIMADA
22	MODERNIZACION RED DE COMUNICACIONES DE LA UPTC	01/02/2010	30/11/2010
26	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO PARA LA SEDE CENTRAL Y SEDES SECCIONALES DE LA UPTC	01/02/2010	15/12/2010

Para el registro de proyectos, la Oficina de Planeación establece unos periodos. Si no se está dentro de uno de esos periodos, el sistema no va a permitir el registro.

Si estamos dentro de un periodo válido para el registro de proyectos, vamos a ver una página como la que sigue.



Observaciones Oficina de Planeación:

Información General    Responsabilidades    Directrices Estratégicas    Identificación    Objetivos    Resultados    Proyección Costos    Actividades

Código: 0  
Vigencia: 2016  
Fecha de Registro: 29/12/2015  
Estado del Proyecto:   
Nombre del Proyecto:   
Tipo de Proyecto:   
Documento de Viabilización:   
No. Documento Viabilización:   
Fecha Documento Viabilización:   
Proceso Proponente:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
E-mail: soporte.desnet@uptc.edu.co - Ext.: 2395 y 2590  
© Copyright 2015 UPTC - Grupo Organización y Sistemas

El registro de un proyecto se realiza por secciones. Conforme se van guardando, la siguiente se desbloquea. Explicamos cada una a continuación.

## Información General:

Contiene los datos básicos del proyecto.

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación Objetivos Resultados Proyección Costos Actividades

Código: 0  
Vigencia: 2016  
Fecha de Registro: 30/12/2015  
Estado del Proyecto: Nuevo  
Nombre del Proyecto: TITULO DEL PROYECTO  
Tipo de Proyecto: Mejoramiento Tecnológico y renovación de Equipos  
Documento de Viabilización: Acuerdo  
No. Documento Viabilización: 089  
Fecha Documento Viabilización: 01/12/2015  
Proceso Proponente: GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS

Guardar y Avanzar >>

Los campos que la conforman son:

- **Código:** Es el número que identifica al proyecto en el sistema. La primera vez aparece en cero, porque no se ha guardado información todavía.
- **Vigencia:** Indica la vigencia para la que se registra el proyecto. Se toma automáticamente de acuerdo con la fecha actual y el periodo de registro programado por Planeación.
- **Fecha de Registro:** Es la fecha en que se registra el proyecto. También se toma automáticamente del sistema.
- **Estado del Proyecto:** El usuario debe seleccionar este estado. Selecciona “Nuevo” cuando se trata de un proyecto que recién está por empezar y “Continuación” cuando es un proyecto que ya se había iniciado y no está registrado en el sistema.
- **Nombre del Proyecto:** Nombre o título del proyecto que se va a registrar.
- **Tipo de Proyecto:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de proyecto que corresponde.

- *Documento de Viabilización*: Seleccione del listado el tipo de documento mediante el cual se viabiliza el proyecto.
- *No. Documento Viabilización*: Ingrese el número del documento mediante el cual se viabiliza el proyecto.
- *Fecha Documento Viabilización*: Indique la fecha del documento mediante el cual se viabiliza el proyecto.
- *Proceso Proponente*: Seleccione el proceso que propone el desarrollo del proyecto.

## Responsabilidades:

En esta sección se registran los responsables del proyecto y su respectivo rol.

Para registrar un nuevo responsable, damos clic en el botón **Agregar Responsable**.

Se registra la siguiente información:

- **Usuario:** Seleccione de la lista a la persona que desea ingresar. Este listado contiene todos los funcionarios activos de la universidad y la dependencia a la que pertenecen. Para facilitar la búsqueda, puede filtrar la lista escribiendo parte del nombre o de la dependencia de la persona.

- **Rol:** Seleccione el rol que va a desempeñar la persona que va a agregar.

Clic en **Guardar** para registrar a la persona.

Las personas que vamos agregando aparecerán listadas en una tabla, como se muestra a continuación.

Se puede eliminar un responsable dando clic en el botón **⊖ (Eliminar/Retirar)**, a la derecha de cada fila.

### Directrices Estratégicas:

Acá se relaciona al proyecto de inversión con un proyecto del Plan de Desarrollo Institucional.

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación Objetivos Resultados Proyección Costos Actividades

Plan: PLAN MAESTRO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2015-2026

Lineamiento: 6. Modernización de la Gestión Administrativa y Financiera

Programa: 6.5. Fortalecimiento de la infraestructura física para el Multicampus inteligente

Proyecto Plan Desarrollo: 6.5.3. Implementación de estrategias orientadas a garantizar la seguridad física y tecnológ

Guardar y Avanzar >>

Se debe seleccionar, en orden, el Plan, el lineamiento, el programa y, por último, el proyecto del plan de desarrollo al cual se va a vincular nuestro proyecto de inversión.

### Identificación:

Se identifica el problema y los beneficiarios.

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación Objetivos Resultados Proyección Costos Actividades

Identificación y Descripción del Problema o Necesidad:

Localización Específica del Proyecto:

Beneficiarios del Proyecto (Población Objetivo):

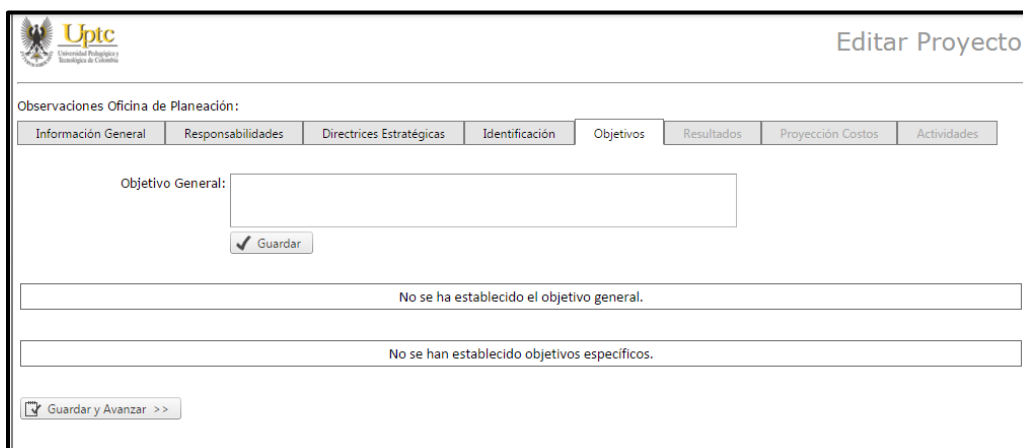
Guardar y Avanzar >>

Esta sección incluye los siguientes campos:

- *Identificación y Descripción del Problema o Necesidad:* Se identifica el problema o necesidad a través de las causas y diagnóstico de la situación actual.
- *Localización Específica del Proyecto:* Ubicación geográfica del proyecto.
- *Beneficiarios del Proyecto (Población Objetivo):* Cuántas personas y quienes resultan beneficiados con el cumplimiento del proyecto.

## Objetivos:

Se establece el objetivo general y los específicos del proyecto. Cuando no hay objetivos registrados, la pantalla se ve así:



Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación **Objetivos** Resultados Proyección Costos Actividades

Objetivo General:

✓ Guardar

No se ha establecido el objetivo general.

No se han establecido objetivos específicos.

🔒 Guardar y Avanzar >>

Primero debe guardarse el objetivo general para habilitar el registro de los específicos.



Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación **Objetivos** Resultados Proyección Costos Actividades

OBJETIVO GENERAL

Ejemplo Objetivo General

➕ Agregar Objetivo Especifico

No se han establecido objetivos específicos.

🔒 Guardar y Avanzar >>

Para ingresar un objetivo específico, damos clic en el botón **Agregar Objetivo Específico**.

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación **Objetivos** Resultados Proyección Costos Actividades

OBJETIVO GENERAL

Ejemplo Objetivo General

Objetivo Especifico: Objetivo Especifico B

Guardar Cancelar

Agregar Objetivo Especifico

Guardar y Avanzar >>

Se escribe el objetivo específico y se da clic en **Guardar**.

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación **Objetivos** Resultados Proyección Costos Actividades

OBJETIVO GENERAL

Ejemplo Objetivo General

Objetivos Específicos

Objetivo Especifico A

Objetivo Especifico B

Guardar y Avanzar >>

Agregar Objetivo Especifico

Los objetivos quedan listados como se ve en la imagen de arriba.

Para borrar un objetivo específico, se debe dar clic en el botón **Eliminar** que se encuentra a la derecha de la fila. No se permite la eliminación del objetivo general.

Para modificar un objetivo, utilizamos el botón **Editar**.

## Resultados:

En esta sección se ingresan datos relacionados con los resultados esperados del proyecto y su duración.

Acá se ingresan los siguientes datos:

- *Descripción de la Solución al Problema o Necesidad Planteada:* Se debe explicar en qué consiste el proyecto, su dimensión, su alcance, sus límites, la metodología que se va a utilizar para llevar a cabo el proyecto y la justificación de la solución dada al problema o necesidad.
- *Resultados del Proyecto:* Se deben determinar los efectos, preferiblemente cuantificables, producidos por el proyecto.
- *Fecha de Iniciación:* Fecha en la que se planea iniciar el proyecto.
- *Fecha de Finalización:* Fecha en la que se planea finalizar el proyecto.
- *Duración del Proyecto (Meses):* Tiempo de duración del proyecto en meses. Este dato es calculado automáticamente por el sistema al ingresar las fechas de inicio y finalización.

### Proyección de Costos:

Acá se debe ingresar el presupuesto que usted considera que necesita para la realización de su proyecto. Esta proyección se realiza por vigencia, dependiendo de la duración de su proyecto.



Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación Objetivos Resultados **Proyección Costos** Actividades

+ Agregar Proyección de Costo

No se ha establecido la proyección de costos.

Guardado Guardar y Avanzar >>

Para guardar una proyección, damos clic en el botón **Agregar Proyección de Costo**.

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación Objetivos Resultados **Proyección Costos** Actividades

+ Agregar Proyección de Costo

Vigencia: 2016

Valor Presupuestado: \$ 4.000.000,00

Guardado Guardar Cancelar

Seleccionamos la vigencia e ingresamos el valor presupuestado. Luego damos clic en **Guardar**.

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Editar Proyecto

Observaciones Oficina de Planeación:

Información General Responsabilidades Directrices Estratégicas Identificación Objetivos Resultados **Proyección Costos** Actividades

+ Agregar Proyección de Costo

VIGENCIA	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR APROBADO
2016	\$ 4.000.000,00	

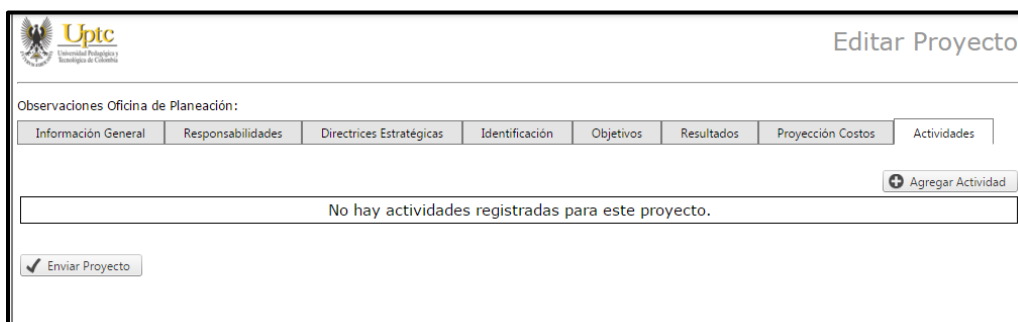
Guardado Guardar y Avanzar >>

La proyección de costos se lista en una tabla, como vemos en la imagen de arriba.

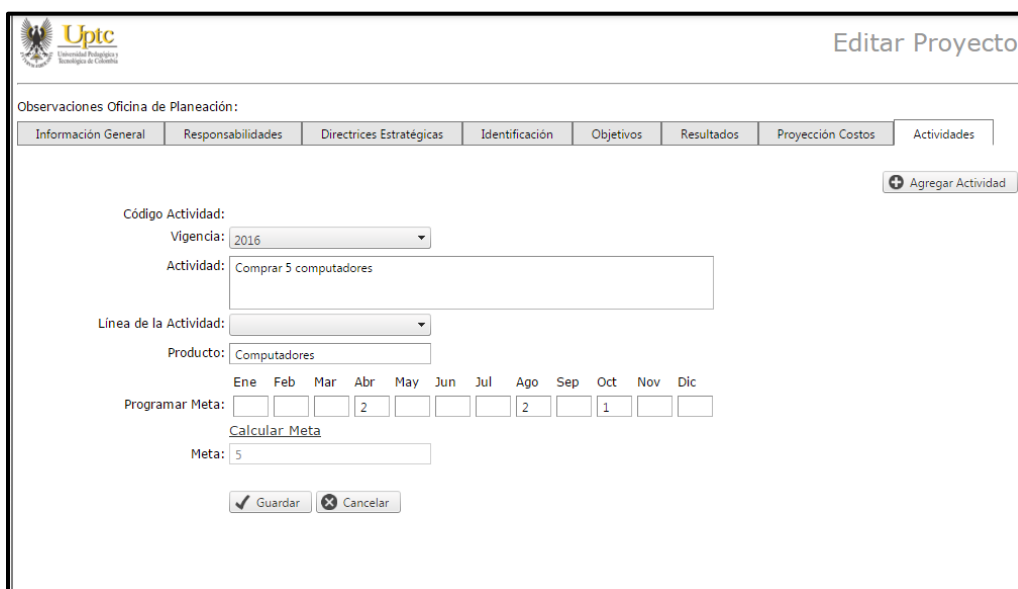
Para borrar un registro de proyección de costo, se utiliza el botón **Eliminar**, a la derecha de cada registro.

## Actividades:

La última sección del registro de un proyecto es la que corresponde a las actividades que se van a realizar para dar cumplimiento a este.



Para registrar una nueva actividad, damos clic en el botón **Agregar Actividad**.



Los campos que incluye el registro de una actividad son los siguientes:

- **Código Actividad:** Es el número que identifica a la actividad en el sistema. Este código es asignado automáticamente al guardar la actividad.
- **Vigencia:** Se selecciona la vigencia en la que se va a realizar la actividad. Las vigencias se cargan de acuerdo con la duración del proyecto.
- **Actividad:** Se describe la actividad a realizar.
- **Línea de la actividad:** Se selecciona la línea a la que se asocia la actividad. Las opciones para seleccionar acá dependen del tipo de proyecto que se

haya seleccionado. Solo habrá líneas disponibles para seleccionar en las actividades si el proyecto es de los tipos docencia, investigación o extensión.

- **Producto:** Es la unidad de medida que permite establecer el grado de avance de la actividad. Es la parte cuantificable.
- **Programar Meta:** La meta hace referencia a “cuánto”. Es la cantidad en valores absolutos del producto. Aquí se hace una distribución mensual de cómo se planea cumplir con la actividad.
- **Meta:** Para reducir el margen de error y evitar posibles inconsistencias en los valores, la meta se calcula a partir de la distribución mensual que se ingresó en la programación de la meta (el paso anterior). Para obtenerla se debe dar clic en el link **Calcular Meta** que se encuentra justo debajo de la programación mensual.

Una vez completado el formulario, damos clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Editar Proyecto' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Información General', 'Responsabilidades', 'Directrices Estratégicas', 'Identificación', 'Objetivos', 'Resultados', 'Proyección Costos', and 'Actividades'. Below the tabs is a table with columns for 'VIGENCIA', 'ACTIVIDAD', 'PRODUCTO', 'META', and 'LÍNEA'. The first row shows '2016' for 'VIGENCIA', '[2073] Comprar 5 computadores' for 'ACTIVIDAD', 'Computadores' for 'PRODUCTO', and '5' for 'META'. Below this is a 'PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO' table with columns for months from 'ENE' to 'DIC'. The values in the 'ACTIVIDAD' row are: ENE: 0, FEB: 0, MAR: 0, ABR: 2, MAY: 0, JUN: 0, JUL: 0, AGO: 2, SEP: 0, OCT: 1, NOV: 0, DIC: 0. Below the grid, there is a status indicator: '[30/12/15] REGISTRADA: Actividad registrada'. At the bottom left, there is a button labeled 'Enviar Proyecto'.

Las actividades registradas se visualizan en un listado en el que cada ítem es como el que se observa en la imagen de arriba.

Como dato adicional, en la parte inferior de cada actividad podemos observar información relacionada con su estado.

Para modificar una actividad usamos el botón (**Editar Actividad**). Para borrar una actividad se utiliza el botón (**Eliminar Actividad**). Ambos se localizan en la parte superior derecha de cada registro de actividad.

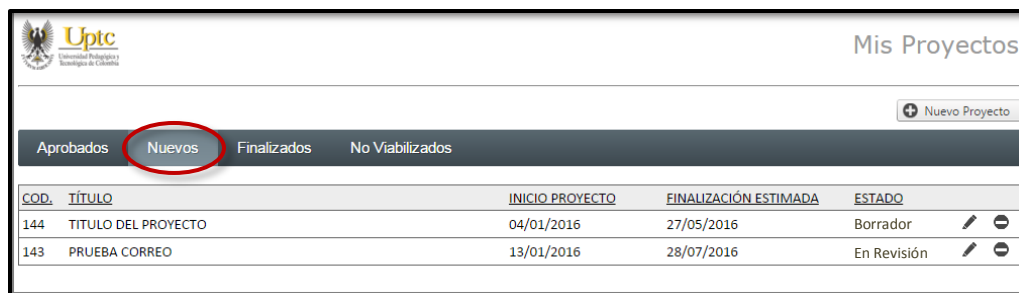
## Enviar Proyecto:





El envío del proyecto para validación de la Oficina de Planeación no es, como tal, una sección más en el registro. Esta opción no es más que el botón **Enviar Proyecto**, que se encuentra localizado en la parte inferior izquierda de la sección de actividades.



Una vez está completa la información del proyecto y consideramos que todo es correcto, podemos proceder a enviar el proyecto. Hecho esto, ya no se podrán realizar cambios, a menos que sea devuelto por Planeación para que se le realicen correcciones.

## EDITAR UN PROYECTO

Los proyectos que permiten ser editados son únicamente los que están en borrador o los que fueron devueltos por la Oficina de Planeación para que se les realicen correcciones. Dichos proyectos se encuentran en la pestaña *Nuevos*.

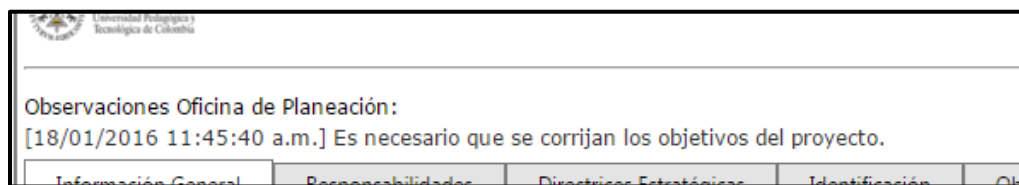


COD.	TÍTULO	INICIO PROYECTO	FINALIZACIÓN ESTIMADA	ESTADO	
144	TITULO DEL PROYECTO	04/01/2016	27/05/2016	Borrador	 
143	PRUEBA CORREO	13/01/2016	28/07/2016	En Revisión	 

Cada proyecto tiene las opciones  (**Editar**) y  (**Eliminar**). Sin embargo, no se permite la edición ni eliminación de un proyecto cuyo estado sea “*En Revisión*”, pero sí se podrá visualizar su información al dar clic en la opción **Editar**.

En esencia, la edición de un proyecto es igual al registro. La única diferencia es que ahora encontraremos todas las secciones activas y no importa el orden en que se ingrese la información.

Un aspecto a tener en cuenta es que la Oficina de Planeación registra observaciones a los proyectos que se deben corregir, para que la dependencia sepa qué es lo que debe modificar. Estas observaciones se encuentran en la parte superior de la pantalla de edición, en el ítem **Observaciones Oficina de Planeación**.



Información General	Responsabilidades	Directrices Estratégicas	Identificación	Obl
---------------------	-------------------	--------------------------	----------------	-----

También encontraremos observaciones para cada una de las actividades. Estas aparecen en la parte inferior de cada actividad.

ENE	FEB	MAR	ABR
0	0	1	0
[18/01/16] APROBADA: Actividad Aprobada			

No se activan las opciones de edición o eliminación en las actividades que ya estén aprobadas por Planeación.

## DETALLES DE UN PROYECTO

Los proyectos que están *Aprobados*, *Finalizados* o se establecieron como *No Viabilizados*, no pueden ser modificados por las dependencias. En estos casos solo se permite ver la información del proyecto y, solo para los proyectos en estado *Aprobado*, realizar seguimiento.



The screenshot shows a web interface titled 'Mis Proyectos' with the Uptc logo. It features a navigation bar with tabs for 'Aprobados', 'Nuevos', 'Finalizados', and 'No Viabilizados'. A '+ Nuevo Proyecto' button is visible. Below the tabs is a table with the following data:

COD.	TÍTULO	INICIO PROYECTO	FINALIZACIÓN ESTIMADA	
22	MODERNIZACION RED DE COMUNICACIONES DE LA UPTC	01/02/2010	30/11/2010	☰
26	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO PARA LA SEDE CENTRAL Y SEDES SECCIONALES DE LA UPTC	01/02/2010	15/12/2010	☰
27	COMPRA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL DATA CENTER Y AULAS DE INFORMATICA DE LA UPTC	15/02/2010	31/10/2010	☰
38	CONSTRUCCION DE UNA SALA DE COMPUTO PARA EL CENTRO DE IDIOMAS Y LA EXTENSION DEL PROGRAMA INGENIERIA DE SISTEMAS DE LA SEDE SECCIONAL SOGAMOSO	15/02/2010	30/06/2010	☰
21	RED DE SISTEMATIZACION Y COMPUTARIZACION DE LA UPTC	08/03/2010	31/12/2016	☰

Además de los datos registrados en la formulación, los detalles del proyecto incluyen la información de apropiación y ejecución presupuestal, así como la posibilidad de generar reportes, visualizar el avance de las actividades y hacerles seguimiento.

Para acceder a los detalles de un proyecto se utiliza el botón ☰ (**Detalles**) a la derecha del registro.



The screenshot shows a web interface titled 'Información de Proyecto' with the Uptc logo. It displays the following information:

Última actualización de estado:  
[03/12/2015 10:39:00 a.m.] Aprobación del Proyecto.

Information tabs: Información General, Responsabilidades, Directrices Estratégicas, Identificación, Objetivos, Resultados, Proyección Costos, Actividades.

Sub-tabs: Apropiación, Ejecución, Informes.

Estado: Aprobado


Código: 21  
Vigencia: 2010  
Fecha de Registro: 09/04/2012  
Nombre del Proyecto: RED DE SISTEMATIZACION Y COMPUTARIZACION DE LA UPTC  
Tipo de Proyecto: Mejoramiento Tecnológico y renovación de Equipos  
Documento de Viabilización: Acuerdo

En la parte superior podemos ver la fecha de la última actualización de la información del proyecto junto con la descripción de esta.

## AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE UN PROYECTO

El listado de las actividades se encuentra ingresando por la opción **Detalles** del proyecto correspondiente y luego seleccionando la pestaña **Actividades**.

Allí, además de los datos que ya conocemos, podemos ver la información del cumplimiento de la actividad, en la parte inferior de cada registro. Esta información incluye el avance, en cantidad y porcentaje, el producto y una barra de avance que muestra gráficamente el cumplimiento validado de la actividad.

VIGENCIA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	LÍNEA							
2016	[2005] ACTUALIZACION DE SIRA VERSION FORMS AL WEB. GENERAR AUTENTICACION FUERTE, SISTEMA UTILIZADO EN LAS ESCUELAS VERSION CLIENT SERVIDOR A SISTEMA WEB	CONTRATO	1								
PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CUMPLIMIENTO VALIDADO											
1 CONTRATO (100%) <a href="#">[Seguimiento]</a>											
0%  100%											

Además, se incluye en esa área el link [\[Seguimiento\]](#), mediante el cual se accede a la información detallada de cada seguimiento que se ha registrado para la actividad y, si el periodo está activo y la actividad sin cumplir, se puede ingresar uno nuevo.

Al dar clic en dicho link, ingresamos a una página que contiene los datos de la actividad junto con la información de cada seguimiento que se le haya registrado.



Seguimiento Actividad

**[21] RED DE SISTEMATIZACION Y COMPUTARIZACION DE LA UPTC**  
 Mejoramiento Tecnológico y renovación de Equipos  
 2010  
 Aprobado

VIGENCIA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	LÍNEA
2016	[2005] ACTUALIZACION DE SIRA VERSION FORMS AL WEB. GENERAR AUTENTICACION FUERTE, SISTEMA UTILIZADO EN LAS ESCUELAS VERSION CLIENT SERVIDOR A SISTEMA WEB	CONTRATO	1	

PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

CUMPLIMIENTO VALIDADO

1 CONTRATO (100 %)	0%	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: green;"></div>	100%
--------------------	----	---	------

HISTORIAL DE SEGUIMIENTOS

DICIEMBRE 2015 VALIDADO

REPORTE DE LA DEPENDENCIA	VALIDACIÓN DE PLANEACIÓN
Cumplimiento Reportado: 1 Justificación: Prueba Sistema 123  SOPORTES: <a href="http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/secretaria_gener/Acuerdo_para_prueba">http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/secretaria_gener/Acuerdo para prueba</a> <a href="/DocPryInversion/635858590044340623.PDF">/DocPryInversion/635858590044340623.PDF</a> Ejemplo prueba	Cumplimiento Validado: 1 Observaciones: Observaciones

Esta página incluye información general del proyecto al que pertenece la actividad que se está visualizando (dando clic en el título se regresa a los detalles de ese proyecto), los datos completos de la actividad y el historial de seguimientos.

Los registros en este historial se ordenan del más reciente al más antiguo y cada uno contiene:

- En la primera línea: mes, vigencia y estado del seguimiento.
- Una columna con la información del avance reportado por la dependencia (izquierda). Esta columna tiene el fondo del título en color amarillo e incluye el cumplimiento reportado, la justificación del avance reportado y el listado de soportes. Para cada soporte se muestra un enlace y su descripción.
- Una columna con la información del avance validado por la Oficina de Planeación (derecha). Esta columna tiene el fondo del título en color verde e incluye el cumplimiento validado (avance real, de acuerdo con las evidencias) y las observaciones de quien validó el seguimiento.

Para realizar un nuevo seguimiento, damos clic en el botón **Reportar Avance** (este botón no es visible en actividades que ya están cumplidas al 100%).

[140] PROYECTO PARA PRUEBA  
 Docencia  
 2016  
 Aprobado

VIGENCIA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	LÍNEA
2016	[2068] Actividad de Prueba.	PC	5	Docencia

PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	1	0	3	0	0	0	0	1	0	0	0

CUMPLIMIENTO VALIDADO

0 PC (0%)      0%  100%

HISTORIAL DE SEGUIMIENTOS  
 No se han reportado seguimientos.

La Oficina de Planeación establece los periodos durante los cuales se habilita el registro de seguimientos. Si no se está dentro de uno de esos periodos, el sistema no permitirá ingresar un seguimiento. Si el periodo se encuentra activo, registramos los datos de la siguiente manera:

NUEVO REPORTE DE AVANCE

Reprogramar el Seguimiento

Vigencia: 2016  
 Mes: 1 - ENERO

Cumplimiento:

Justificación:

Soportes:  Ningún archivo seleccionado  
  
 Descripción del soporte:

No se han anexado soportes.

- **Vigencia:** Vigencia para la cual se está realizando el registro.
- **Mes:** Mes al que corresponde el seguimiento.
- **Cumplimiento:** Valor entero que corresponde al avance parcial para el periodo de seguimiento.
- **Justificación:** Justificación del avance reportado.
- **Soportes:** Documentos que evidencian el cumplimiento que se está reportando. Aquí el sistema permite subir archivos (Máximo **10 MB** por archivo y en formatos **.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .rar** y **.zip**) o ingresar la dirección de un documento que ya se encuentre publicado en la Web. Se puede eliminar soportes mientras el seguimiento no haya sido enviado.
- **Reprogramar el Seguimiento:** Se utiliza esta opción cuando no se cumplió con el avance a la fecha, según lo programado. Al marcarla, el cumplimiento se establece en cero y se inhabilita. Debe ingresarse una justificación del incumplimiento.

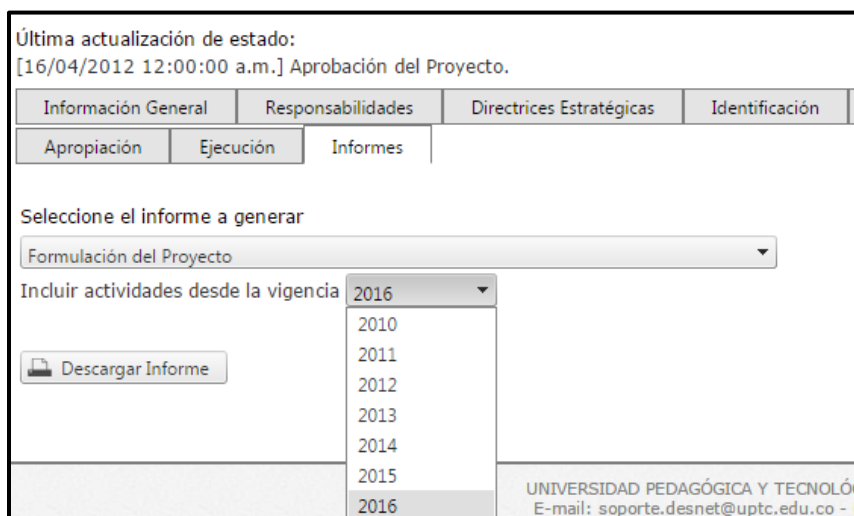
El seguimiento puede guardarse como un borrador, para seguir realizando cambios a este, o puede enviarse a Planeación para que sea validado. Una vez se envía, ya no puede modificarse.

Cuando se ha guardado un seguimiento como borrador, este no aparece en el listado del historial de seguimientos, sino que los datos se cargan al dar clic de nuevo en **Reportar Avance**. Al enviarse, ya se visualiza en el listado.

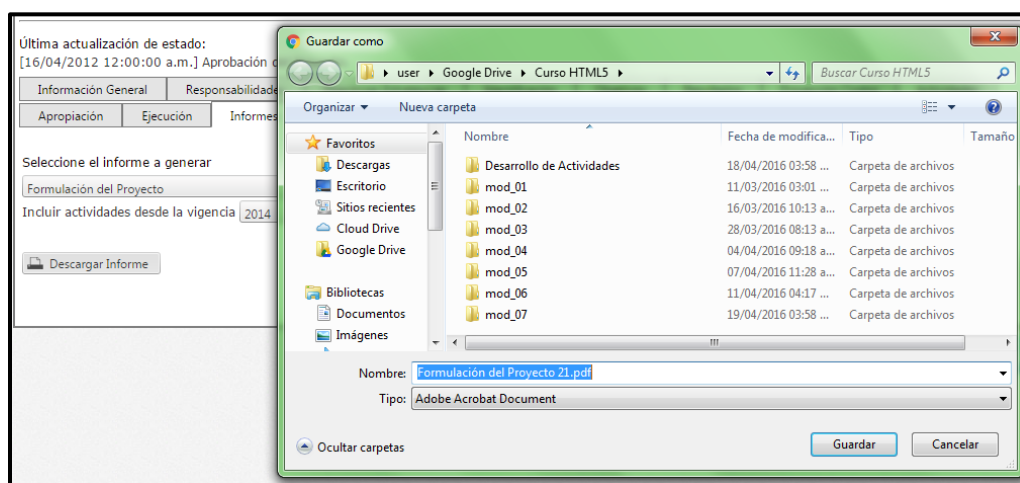
HISTORIAL DE SEGUIMIENTOS
ENERO 2016 ENVIADO
REPORTE DE LA DEPENDENCIA
Cumplimiento Reportado: 1 Justificación: Se adquirió un PC.
SOPORTES:
<a href="http://www.uptc.edu.co/">http://www.uptc.edu.co/</a> Descripción del soporte

## INFORMES

La opción de generación de informes está disponible dentro de los detalles de cada proyecto. Allí se encuentra una pestaña dedicada para eso.



Basta con seleccionar el reporte que se requiere y la vigencia a partir de la cual se van a mostrar las actividades y dar clic en **Descargar Informe** para generarlo.



Se selecciona la ubicación en donde se guardará y así obtenemos el informe en formato PDF.

## CALENDARIO

Como se ha mencionado antes en este manual, la Oficina de Planeación establece los periodos para el registro de proyectos y seguimiento de actividades. El calendario es una página para consultar las fechas de dichos periodos.

Se accede a este en la opción **Calendario**, en el menú principal.



VIGENCIA	APERTURA	CIERRE
2016	12/12/2015	18/01/2016
2016	01/12/2015	11/12/2015

VIGENCIA	MES	APERTURA	CIERRE
2016	12	07/12/2016	14/12/2016
2016	6	01/07/2016	10/07/2016

Se muestran dos tablas, una para los periodos de registro de proyectos y la otra con las fechas para realizar seguimiento a las actividades de la vigencia actual.

## NOTIFICACIONES

El sistema realiza notificaciones de dos tipos, en pantalla y al correo institucional, según se requiera. A continuación, se resume en qué consisten.

### **Notificaciones al Correo Institucional:**

Para algunas acciones específicas, el sistema emplea notificaciones al correo institucional mediante las que se informa a los usuarios de la ocurrencia de esos eventos.

Cuando desde una dependencia se envía un proyecto o un seguimiento a la Oficina de Planeación, el sistema comunica a quienes administran el sistema, mediante un correo electrónico, que han recibido esa información para validar.

De la misma manera, cuando Planeación valida un proyecto o un seguimiento y al devolver un proyecto para que sea corregido, un correo electrónico es enviado automáticamente al jefe o coordinador de la dependencia informándosele de la acción ejecutada por Planeación.

### **Notificaciones en Pantalla:**

La mayoría de las acciones que se realizan en el sistema, principalmente al guardar información, incluyen notificaciones en pantalla que indican al usuario si estas se completaron de manera correcta.

Las notificaciones pueden ser alertas, indicaciones de errores o la confirmación de que una acción se ejecutó correctamente. Estas se visualizan en la parte inferior derecha de la página, permanecen allí por unos segundos y se ocultan automáticamente. Para evitar que se cierren, podemos ubicar el puntero del mouse sobre ellas; esto es útil, por ejemplo, en caso de que consideremos que la información que se muestra es algo extensa.

Las notificaciones en la página de inicio de sesión aparecen en la parte superior derecha. En este caso pueden indicar datos de autenticación incorrectos o falta de permisos de acceso al módulo.